

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS QUE HAN DE REGIR LA CONTRATACIÓN MEDIANTE PROCEDIMIENTO NEGOCIADO CON PUBLICIDAD, DEL SERVICIO DE COLABORACIÓN Y ASISTENCIA TÉCNICA Y MATERIALEN LA GESTIÓN RECAUDATORIA MUNICIPAL .

1.- OBJETO DEL CONTRATO

1.- De conformidad con lo establecido en la cláusula 1ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares , el objeto del contrato es la adjudicación de la prestación del *servicio de colaboración en la gestión tributaria y recaudatoria, en período voluntario y ejecutivo, de los recursos económicos del Ayuntamiento de Valdeaveruelo*

2.- La colaboración se extiende al conjunto de tareas y operaciones materiales precisas encomendadas al adjudicatario por el responsable del Servicio Municipal de Recaudación, en relación a la gestión , liquidación y recaudación , tanto en periodo voluntario como ejecutivo, de los siguientes recursos tributarios e ingresos de derecho público :

- a) Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica
- b) Impuesto sobre Bienes Inmuebles (incluida gestión catastral)
- c) Impuesto sobre Actividades Económicas
- d) Impuesto sobre el Incremento del Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana
- e) Tasa de abastecimiento de agua , derechos de enganche y colocación de contadores
- f) Tasa de alcantarillado
- g) Recaudación ejecutiva de sanciones tributarias por infracción de ordenanzas fiscales municipales
- h) Recaudación ejecutiva de reintegros de pagos indebidos

3.- La anterior enumeración, que no es agotadora, se pueda ver alterada, bien por supresión, bien por creación de nuevas figuras tributarias, o por ampliación de las tareas encomendadas sobre todos o algunos de los recursos.

4.- El contratista no tendrá derecho a indemnización por la supresión de alguno de los recursos objeto de la gestión recaudatoria, si bien, el Ayuntamiento queda obligado a fundamentar cualquier minoración del volumen de cargo, que siempre habrá de hacerse por razones de interés público y/o mejora de la gestión recaudatoria.

2.- TIPOS DE LICITACIÓN

1.- Se establecen los siguientes tipos de licitación mejorables a la baja :

CONCEPTO/VIA DE INGRESO	TIPO MÁXIMO
Voluntaria	4%
Ejecutiva antes de notificación de providencia de apremio (PA)	9%
Ejecutiva después de notificación de providencia de apremio	14%
Sanciones tributarias recaudadas en vía voluntaria	6%
Sanciones tributarias vía ejecutiva antes de notificación de PA	11%
Sanciones tributarias vía ejecutiva después de notificación de PA	16%
Ingresos procedentes de actuaciones y procedimientos de inspección	15%
Cualquier otro ingreso efectivo comprendido en el objeto del contrato	15%
Por cada expediente de alteración catastral de bienes inmuebles (902 y 902S), hasta un máximo de 3 unidades urbanas	25 €
Por cada u. urbana adicional.....	5 €

Las costas integras de procedimientos serán para la empresa adjudicataria y los intereses de demora, en su totalidad, para el Ayuntamiento.

2.- En relación con el porcentaje a ingresar por los cobros en recaudación voluntaria, se aplicarán las siguientes reglas:

a) El adjudicatario deberá garantizar un porcentaje de volumen de cobro en recaudación voluntaria equivalente, al menos, al 98% del alcanzado en el período de devengo o impositivo inmediatamente anterior en cada uno de los tres conceptos por los que se produce dicha recaudación (autoliquidaciones, liquidaciones, recibos de Padrones), reduciéndose el tipo o porcentaje ofertado por el licitador en un 25 % en caso de no alcanzar en el concepto afectado dicho porcentaje de volumen de recaudación, y aplicándose dicho tipo reducido al volumen de cobro producido por el mismo, ello de conformidad con lo preceptuado en el art. 87.4 del Texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, aprobado por RDL 3/2011, de 14 de noviembre.

b) Objetivos mínimos de recaudación en voluntaria, con relación a la recaudación efectiva del ejercicio o período anterior:

Concepto	% recaudación ejercicio/período n-1	Objetivo mínimo ejercicio/período n
Padrones	81,82 %	80,18 %
Liquidaciones	89,00 %	88,20 %
Autoliquidaciones	95,43 %	93,52 %

c) Una vez cerrado el ejercicio se procederá al cálculo de los porcentajes de recaudación efectiva. En caso de no alcanzarse los objetivos de recaudación, se procederá a practicar por el Ayuntamiento liquidación definitiva exigiéndose al adjudicatario el reintegro del pago excesivo, el cual podrá ser objeto de compensación con futuros créditos a favor del contratista.

Los tipos serán de aplicación tanto a las figuras tributarias y recursos públicos establecidos en el apartado 3 de la Cláusula 1ª, como a aquellas cuya recaudación se encomiende al adjudicatario, y siempre en relación con la recaudación efectiva de ingresos.

Los porcentajes reseñados serán de aplicación sobre las cantidades efectivamente recaudadas incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

3.- MEDIOS PERSONALES:

1.- La empresa adjudicataria deberá destinar con presencia física en la Oficina Recaudatoria situada en Valdeaveruelo como mínimo a una persona, con funciones de **Agente Recaudador**, que deberá cumplir el horario indicado en la cláusula 4ª.

2.- En la Memoria o Proyecto de Explotación del servicio se deberá incluir propuesta de persona o personas que prestaran el servicio en la Oficina de Recaudación Municipal, acompañando documentación acreditativa de su perfil académico y profesional.

3.- La empresa adjudicataria deberá designar una **persona responsable** que habrá de tener la formación académica y cualificación profesional adecuada para ejercer las funciones de control y dirección interna de los trabajos. Su identidad y datos de contacto deberán ser incluidos en la oferta, y actuará como interlocutor de la empresa con el Ayuntamiento.

4.- El personal de la empresa adjudicataria no generará derechos frente al Ayuntamiento, ni ostentará vínculo laboral alguno con éste, debiendo constar tal circunstancia en los correspondientes contratos. No habrá lugar en el momento de la extinción del contrato a la subrogación prevista en los preceptos del Estatuto de los Trabajadores.

El personal que el adjudicatario adscriba a la prestación del presente servicio tendrá dependencia laboral del mismo, sin que por ninguna causa, incluso la de despido, pueda pasar dicho personal a depender del Ayuntamiento, no interviniendo éste bajo ninguna forma en las relaciones laborales que existan entre el adjudicatario y su personal.

4.- HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA OFICINA RECAUDADORA

El horario de apertura de la Oficina y atención al público será, de lunes a viernes, **de 9:30 a 13:30 horas**, horario mejorable mediante ampliación por el licitador, y que en la ejecución del contrato podrá ser modificado de común acuerdo entre las partes con la finalidad de mejorar la prestación del servicio al público.

5.- MEDIOS MATERIALES

1.- MOBILIARIO OFICINA

La Oficina cuenta con los elementos materiales y de mobiliario necesarios para la prestación del servicio, estando el licitador obligado a responder a su costa de los elementos que se deterioren o con graves desperfectos .

2.- MEDIOS INFORMÁTICOS

Hardware

Los equipos informáticos necesarios para la realización de las actividades establecidas serán a cargo de la empresa adjudicataria, incluyendo su instalación y mantenimiento .

La conexión de los equipos a la red de comunicación informática le será facilitada por el Ayuntamiento , quien correrá con los gastos de su consumo .

Software

La empresa adjudicataria deberá contar a su cargo con las aplicaciones necesarias que permitan la realización plena del contrato en todos sus extremos, facilitando la realización de procesos rápidos y eficaces, el seguimiento de expedientes, el control de ingresos y el seguimiento y control de la gestión del contrato por parte de la empresa.

El adjudicatario deberá proporcionar al responsable del contrato acceso a dicha aplicación .

Será de responsabilidad del contratista el atender toda reclamación de terceros relativa a la propiedad industrial comercial de los materiales , procedimientos y equipos empleados con motivo de este contrato .

3.- MATERIAL FUNGIBLE DE OFICINA

Todos los gastos de papelería, excepto papel y sobres con membrete del Ayuntamiento para las notificaciones oficiales , que le serán facilitados por éste , serán por cuenta del adjudicatario.

Los gastos de comunicaciones postales serán por cuenta del adjudicatario .

Resuelto el contrato por terminación o causa sobrevenida, el mobiliario, los equipos informáticos, los programas y las bases de datos utilizadas pasarán a propiedad municipal , sin derecho a indemnización alguna por parte del contratista . Llegado el término del contrato será preceptivo la emisión de Informe del Responsable de la contratación a fin de acreditar el estricto cumplimiento de lo anterior, de lo cual responderá la fianza definitiva constituida .

6.- OBLIGACIONES DEL ADJUDICATARIO

1.- Con carácter general el adjudicatario deberá cumplir todas obligaciones derivadas del presente clausulado y del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares , aportando los medios

materiales y humanos precisos para la correcta prestación del servicio de colaboración en la gestión recaudatoria .

De manera más específica ,el adjudicatario deberá asumir las siguientes tareas y trabajos :

Período voluntario:

- Confección de padrones y matrículas fiscales
- Confección de liquidaciones de ingreso directo y su notificación
- Seguimiento de la recaudación de recursos realizados en las dependencias municipales y en las Entidades Colaboradoras
- Remisión puntual a los servicios de Intervención y Tesorería de las datas de valores recaudados, junto con la correspondiente imputación presupuestaria
- Suministrar a la Vicesecretaría-Intervención toda la información impositiva fiscal necesaria para rendir cuentas a otros organismos públicos
- Informe de cuantos recursos en vía administrativa presenten los contribuyentes, contra los actos de gestión-liquidación de los recursos municipales , incluido el asesoramiento a los órganos de instrucción y resolución .

Período ejecutivo:

- Preparación y confección de las certificaciones de descubierto, individuales o colectivos, con remisión de las mismas al órgano municipal competente
- Preparación y confección de las providencias de apremio, con remisión para su visado y firma
- Preparación de la notificación a los interesados de las deudas apremiadas
- Remisión puntual a los Servicios de Intervención y Tesorería de las datas diarias
- Preparación y confección de las correspondientes providencias de embargo, con remisión para su visado y firma
- Asistencia y colaboración en cuantos actos de trámite posterior conlleva los expedientes instruidos en el procedimiento de apremio
- Informe de cuantos recursos en vía administrativa se interpongan por los contribuyentes contra los actos administrativos dictados en el procedimiento de apremio, incluido el asesoramiento a los órganos de instrucción y resolución .

Servicios complementarios:

Colaboración con el resto de departamentos administrativos del Ayuntamiento , y en especial con el de Intervención y Contabilidad .

- Asesoramiento y asistencia en los actos de imposición y ordenación de los tributos municipales
- En materia de tasas, el asesoramiento en la elaboración de los correspondientes estudios económico-financieros de costes de los servicios o actividades municipales
- En materia de precios públicos, el asesoramiento en la elaboración de los correspondientes estudios económicos de costes en la realización de los servicios o actividades realizadas, así como la determinación de los valores de mercado en los supuestos de utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público.
- En materia de contribuciones especiales, colaboración en la determinación de los costes soportados por la Entidad Local en relación con las obras o al establecimiento o ampliación de los servicios sobre los que se proyectan.
- En materia de coordinación tributaria, la asistencia en los programas de colaboración entre la Administración Tributaria del Estado, la Comunidad Autónoma y las Corporaciones Locales, así como en la fijación de los coeficientes correctores.

- Tramitación de los expedientes de reconocimiento de derecho a la devolución de ingresos indebidos , así como su notificación
- Información y atención personalizada al público en general acerca de los procedimientos tributarios , calendario del contribuyente , situación tributaria para con la hacienda local , ...
- Preparación material de los expedientes de aplazamientos y fraccionamientos de pago solicitados por los contribuyentes en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- Preparación material de los expedientes de compensaciones, de oficio o solicitadas por los contribuyentes, en vía voluntaria o ejecutiva, recabando los antecedentes precisos, preparando la correspondiente propuesta de resolución, así como la notificación material de la resolución recaída.
- Propuestas de seguimiento y descubrimiento de bienes susceptibles de traba y embargo que permitan, en su caso, la realización de ingresos de la Hacienda Municipal, para aquellas deudas reclamadas en vía ejecutiva y que no hayan sido satisfechas, mediante consultas efectuadas a través de los responsables municipales en los diferentes Registros Públicos.
- Colaboración en la ejecución total o parcial de fianzas y garantías y propuesta de adopción de medidas cautelares cuando se estimen procedentes, tramitando e instruyendo las derivaciones de responsabilidad de todo tipo.
- Emisión de certificados de estar al corriente en el cumplimiento de obligaciones económicas y tributarias con el Ayuntamiento de Valdeaveruelo .
- Con periodicidad mensual, deberán formalizarse las datas por anulación de derechos y de cobros.
- Colaborar en la preparación del cierre del ejercicio, preparando una cuenta anual en la que se contemple la gestión realizada, una memoria, un listado alfabético de deudores y deudas por ejercicios y conceptos, que se elaborará en un plazo de 60 días naturales siguientes a la finalización del ejercicio.
- En relación con el Impuesto sobre Bienes Inmuebles: todas las actuaciones materiales, incluidas la asistencia al ciudadano, comprobación, trabajo de campo, resolución, elaboración de información y/o documentación gráfica en papel y soporte digitalizado, transmisión a la Gerencia del Catastro, etc que permitan dar cumplimiento al Convenio suscrito al efecto y que se menciona en el apartado 3º de la Cláusula 1ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- En relación con el Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica: todas las actuaciones materiales precisas para dar cumplimiento al Convenio suscrito con la Jefatura Central de Tráfico, y que se menciona en el apartado 4º de la Cláusula 1ª del Pliego de Cláusulas Administrativas Particulares.
- Edición e impresión anual de 500 ejemplares de Calendario del Contribuyente, en formato “bolsillo.
- En general, todas aquellas otras acciones necesarias para una correcta, eficaz y eficiente gestión integral de los expedientes, tanto en su vertiente administrativa como en su ámbito recaudatoria, siempre que no implique ejercicio de autoridad o funciones reservadas al personal funcionario.

7.- FACULTADES Y DEBERES DEL AYUNTAMIENTO

1.- FACULTADES

El Ayuntamiento ostenta respecto del servicio contratado todas las facultades que directa o indirectamente se deriven de lo previsto en el presente pliego y en el de cláusulas administrativas, en los restantes documentos contractuales, así como las demás potestades que tenga atribuidas por la legislación aplicable sobre la materia.

Y de manera especial , las siguientes:

A. Reglamentar la prestación del servicio y las relaciones de los usuarios con el adjudicatario y sus derechos y obligaciones con el servicio.

B. Fiscalizar las gestiones del adjudicatario, a cuyo efecto podrá inspeccionar el servicio, sus instalaciones, locales y dictar las órdenes e instrucciones que considere convenientes para mantener o restablecer la debida prestación.

C. Exigir la rectificación de las facturas que no se adecuen a los requisitos exigidos por la normativa fiscal.

D. Imponer al adjudicatario las correcciones y penalizaciones pertinentes por razón de las infracciones e incumplimientos contractuales que cometiere.

E. Autorizar la sustitución indefinida de la persona encargada de la atención al público en la Oficina Municipal de Recaudación. Para lo cual deberá presentarse, con carácter previo al cambio efectivo, documentación que acredite la adecuación del trabajador/a a las necesidades del servicio (perfil académico y profesional).

2.- DEBERES

1.- El Ayuntamiento deberá, en ejecución del contrato que disciplina el presente pliego, cumplir, además de todas las obligaciones que legalmente le son exigibles, con todas las obligaciones que se deriven del mismo y de los restantes documentos contractuales, y particularmente, las siguientes:

A.- Abonar al adjudicatario y en tiempo la remuneración fijada., calculada mediante la aplicación de los tipos de adjudicación por los diversos conceptos de ingreso, sobre las respectivas bases recaudatorias.

B.- Otorgar al adjudicatario la protección adecuada y legalmente procedente para que pueda prestar el servicio debidamente, y en los mismos términos, la asistencia requerida para solventar todos los impedimentos que se puedan presentar en la ejecución del contrato.

C.- Poner a disposición del adjudicatario toda la documentación e información necesaria para la prestación del servicio, tanto en soporte informático como en papel, con la suficiente antelación, y, en particular, las relaciones de liquidaciones pendientes a la fecha de inicio de la prestación, así como el estado de tramitación y documentación de todos los expedientes relacionados con las mismas, padrones fiscales, domiciliaciones, así como modelos de documentos e informes a los que deba adaptar su actuación.

2.- El Ayuntamiento asumirá a su cargo los gastos derivados del consumo de energía eléctrica , agua , calefacción , conexión a Internet y limpieza del local u oficina adscrito al servicio .

8.- LOCALES AFECTOS AL SERVICIO

1.- El Ayuntamiento facilitará al adjudicatario un local adecuado y debidamente señalizado y dotado para el desarrollo de la gestión, y que estará ubicado en el edificio que alberga la Casa Consistorial .

2.- El adjudicatario ha de velar por el mantenimiento del local u oficina en perfecto estado de conservación y ornato .

9.- ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO

Sin perjuicio de las atribuciones conferidas a la Alcaldía por el art. 21 de la Ley 7/85, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, Real Decreto 781/86, de 18 de abril y Real Decreto 2568/86, de 28 de noviembre, los órganos competentes del Ayuntamiento ejercerán las funciones de dirección, organización, administración, fiscalización, control, y la autoridad que legalmente les correspondan en función de sus distintos cometidos.

A tal efecto, se determina que:

El Tesorero municipal, en el ejercicio de las competencias atribuidas en los arts. 194 y ss. del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales , aprobado por RD 2/2004 , de 5 de marzo ; y art. 5 del Real Decreto 1174/1987, de 18 de septiembre, que aprueba el Reglamento del Régimen Jurídico de los Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, ejercerá la Jefatura superior de los Servicios Recaudatorios, siendo competente para impulsar y dirigir los procedimientos recaudatorios , dictar las providencias de apremio y autorizar los pliegos de cargo , entre otras competencias .

De conformidad con la excepción contenida en el art. 2 f) del RD 1732/1994 , de 29 de julio , en el Ayuntamiento de Valdeaveruelo , la responsabilidad de la función de Tesorería y Recaudación recae en un miembro de la Corporación .

El Vicesecretario-Interventor, puesto desempeñado por funcionario con habilitación de carácter estatal , es el responsable de la contratación y llevará a cabo el control directo de los procedimientos e intervendrá como fedatario en todos los actos que lo precisen .

10.- INGRESO Y CUSTODIA DEL PRODUCTO DE LA RECAUDACIÓN

1.- Los obligados al pago efectuarán los ingresos en la caja de la Oficina de Recaudación , siempre que conforme a las Bases de Ejecución Presupuestaria el importe no exceda de 1.000 euros , o bien en las cuentas restringidas de recaudación habilitadas por el Ayuntamiento en los Bancos o Cajas de Ahorro autorizadas como Entidades Colaboradoras, mediante la presentación del correspondiente documento de pago o Abonaré .

La titularidad de dichas cuentas será del Ayuntamiento, sin que la empresa adjudicataria pueda disponer, bajo ningún concepto, de los saldos, fondos e intereses en ellas ingresados.

A estos efectos, en las entidades de depósito que se determinen por el Ayuntamiento se habilitarán las cuentas restringidas que se consideren necesarias, que actuarán como receptoras de todos los ingresos que se deriven del objeto del presente contrato. El Ayuntamiento determinará el régimen de disposición y las condiciones en que se procederá a la apertura de dichas cuentas.

2.- La empresa adjudicataria será responsable de la custodia e ingreso en cuenta de los importes que obren en su poder , quedando exento el Ayuntamiento de cualquier responsabilidad derivada de su pérdida , sustracción o robo .

11.- CONFIDENCIALIDAD DE LOS DATOS.-

1.- Los documentos que manipule y confeccione la empresa colaboradora adjudicataria de los trabajos serán propiedad, en todo caso, del Excmo. Ayuntamiento de Valdeaveruelo .

2.- La adjudicataria, como responsable en el tratamiento de los datos facilitados por el Ayuntamiento, limitará el uso de la información facilitada exclusivamente a la finalidad del contrato, debiendo guardar secreto y máxima confidencialidad sobre el contenido de los mismos, y asumiendo la prohibición de utilizarla en cualquier otro sentido, estando sometidos los datos contenidos en dicho soporte magnético, así como al resto de la información a que tenga acceso en soporte documental, a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

12.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES Y PENALIZACIONES.

1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

Serán considerados incumplimientos contractuales, además de los fijados en el Texto Refundido de la ley de Contratos del Sector Público y el incumplimiento de las obligaciones impuestas en los Pliegos reguladores de la presenta contratación, las siguientes:

1.1.- Incumplimientos muy graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos contractuales muy graves a los efectos de este contrato:

- a) Cobrar, recaudar o percibir cualquier cantidad directamente de los deudores municipales, que excedan del máximo permitido.
- b) Situar los fondos recaudados en cuentas distintas a las designadas por el Ayuntamiento.
- c) No disponer de los medios humanos, materiales y de infraestructura necesarios para la adecuada y correcta prestación del servicio.
- d) Haber incurrido en alcance o malversación de los fondos públicos.
- e) La inactividad prolongada originada por la no realización o formalización en data aprobada por la Tesorería.
- f) La demora en el inicio de la prestación del servicio.
- g) La paralización reiterada o falta de prestación de la totalidad o parte de los servicios contratados, salvo cuando ello obedezca a fuerza mayor.
- h) La subcontratación o cesión del contrato sin realizar los trámites previstos en este pliego sin la previa autorización del Ayuntamiento.
- i) La situación de grave y notorio descuido en la conservación y mantenimiento de las instalaciones y demás infraestructura básica afecta al Servicio, siempre que hubiese mediado requerimiento previo del Ayuntamiento para la subsanación de dichas deficiencias, sin que se hayan corregido oportunamente.
- j) La inobservancia de la normativa aplicable en materia de recaudación, en la ejecución del contrato.
- k) No rendir las cuentas que se exigen en el plazo fijado al efecto, o presentarlas con graves defectos.
- l) Falsar la información que se deba proporcionar al Ayuntamiento.
- m) La obstrucción por el adjudicatario de la labor inspectora del Ayuntamiento.
- n) La utilización o cesión de la información contenida en soporte físico o informático relativa a listados, censos, padrones, matrículas, así como la información referida a cada contribuyente, para fines distintos de los que son objeto del contrato.
- o) La no ejecución, en el plazo acordado, de las modificaciones contractuales aprobadas por el Ayuntamiento.
- p) El incumplimiento de las obligaciones laborales y de la Seguridad Social con el personal afecto al servicio, de seguridad y salud en el trabajo y de selección y formación del personal.

- q) No mantener el número y cualificación del personal descrito en su oferta.
- r) La comisión de tres o más faltas graves de la misma o distinta naturaleza en el mismo año.
- s) Abandonar el servicio o suspenderlo por un período superior a cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal.

1.2.- Incumplimientos graves:

Tendrán la consideración de incumplimientos graves de este contrato:

- a) Las incapacidades o incompatibilidades que hubieran podido sobrevenir a la empresa o a algún miembro de su personal.
- b) Interrumpir de forma continuada la prestación del servicio por un período de hasta cinco días hábiles, sin causa justificada ni autorización municipal,
- c) El incumplimiento reiterado de las órdenes e instrucciones recibidas para la debida prestación del servicio.
- d) La exacción de costas y gastos a los contribuyentes que no estén debidamente justificados o autorizados.
- e) Demora injustificada en la tramitación del expediente en cualquiera de sus fases.

1.3.- Incumplimientos leves:

Se consideran incumplimientos leves de las obligaciones derivadas de este contrato todas aquellas no tipificadas como graves o muy graves en este pliego, y en concreto, las siguientes:

- a) La descortesía de palabra u obra y la desconsideración con los usuarios o con los funcionarios por parte del adjudicatario o del personal a su servicio.
- b) Realizar sustituciones excesivas del personal que preste el servicio, sin causa suficiente y justificada para ello, así como no formarle en la materia objeto de prestación del servicio

2.- PENALIZACIONES

1.- Los incumplimientos muy graves comprendidos en las letras a, b y d del apartado 12.1.1 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre el 100 % hasta el 200 % de las cantidades defraudadas.

El resto de incumplimientos muy graves se penalizarán con multa de entre 1.000 a 3.000 por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

2.- Por los incumplimientos muy graves se podrá resolver el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo.

Los incumplimientos graves comprendidos en el apartado 12.1.2 de la presente cláusula serán penalizados con multa de entre 300 a 1.000€ por día o por cada fracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

3.- Los incumplimientos leves serán penalizados con multa de hasta 300 € por día o por cada infracción aislada si no tiene continuidad en el tiempo.

3.- PROCEDIMIENTO

1.- Para la imposición de estas penalidades se seguirá un expediente sancionador sumario, en el que se concederá al contratista un plazo de alegaciones de 10 días tras formularse la denuncia o verificarse por el responsable municipal del servicio dicha actuación.

Las alegaciones presentadas y el expediente sancionador serán resueltos por el Alcalde, previo informe del responsable municipal del servicio, resolución que pondrá fin a la vía administrativa.

2.- El importe de las sanciones económicas impuestas será ingresado por el contratista en la Entidad Financiera que se designe, dentro del plazo señalado en cada caso. Si transcurriese el

plazo sin haberse efectuado el ingreso el importe de la sanción se detraerá de la facturación mensual a satisfacer al contratista, o bien de la fianza definitiva.

3.- La imposición de las penalizaciones será independiente de la obligación del adjudicatario de la indemnización tanto al Ayuntamiento como a terceros de los daños y perjuicios que esos incumplimientos contractuales hayan causado.

13.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS ECONÓMICOS

1.- El adjudicatario será responsable de la prescripción de derechos económicos propios del Ayuntamiento, que de conformidad con lo establecido en los artículos 66 a 70 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, ley General Tributaria se producirá a los cuatro años, cuando dicha prescripción sea consecuencia de una actuación negligente que suponga retraso injustificado en el tiempo, suspensión, paralización o ausencia de actuaciones en relación a la determinación de una deuda tributaria, a poder exigir su pago o solicitar su devolución.

2.- La prescripción de derechos económicos supone un perjuicio directo para la Hacienda Municipal, y en caso de derivarse de actuación culpable o negligente imputable al contratista será sancionada con penalidad económica equivalente al doble del importe del derecho que se ha dejado de percibir, siendo detraída de la factura correspondiente al mes en que se acuerde la imposición de la penalidad.

DILIGENCIA, para hacer constar que el presente Pliego fue aprobado por la el Sr. Alcalde, mediante Decreto de fecha 27/05/2013

En Valdeaveruelo, a 27/05/2013. Doy fe.

**Fdo: El Vicesecretario-Interventor,
DON VIDAL ENRIQUE RUIZ DÍAZ**